

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU  
MATURALNEGO  
w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej  
w Lubartowie  
na rok szkolny 2016/2017**

I.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 2-4
II.	Zasady obiegu informacji	str. 5-8
III.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	str. 9-10
IV.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	str. 11-15
V.	Harmonogram zadań	str. 16-17

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

## **I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, płyta CD zawierająca foldery z zadaniami do części ustnej egzaminu z języka polskiego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają też dane absolwentów przestępujących do egzaminu maturalnego i deklaracje maturalne.
3. Dostęp do ww. materiałów mają:
  - a) przewodniczący SZE i jego zastępca (na każdym etapie trwania egzaminu),
  - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymają po dwa wydrukowane zestawy zadań do części ustnej egzaminu z języka polskiego- nie wcześniej niż 1,5 godz. przed egzaminem,
  - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają zestawy zadań do części ustnej (na dzień przed rozpoczęciem egzaminu),
  - d) przewodniczący ZN otrzymają: materiały egzaminacyjne na część pisemną( w dniu egzaminu –20 minut przed egzaminem).
4. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbywać się będzie na spotkaniu z przewodniczącym SZE (dyrektorem), zgodnie z kalendarium dyrektora szkoły i będzie dotyczyło:
  - a) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz.U. 2016.1943 t.j. z późn. zm. – art.9e,  
Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny, Dz.U. 2016.1137 t.j. z późn. zm. – Art. 266 §2,  
Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy, Dz.U. 2016.1666 t.j. z późn. zm. – Art. 100 §2 pkt.4 i 5,
  - b) Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

**WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

- c) Przeszkolenia zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Wydrukowane zestawy zadań do części ustnej egzaminu z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE - nie wcześniej niż 1,5 godz. przed egzaminem. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
7. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
8. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 18, tylko przewodniczący SZE.
9. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie w gabinecie wicedyrektorów(pokój nr 28).
10. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
11. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
12. Do czasu rozdania arkuszy i materiałów na płytach CD nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

**WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

13. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych).

14. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

15. Przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący. W obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego po zakończeniu każdej części egzaminu.

16. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.

17. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrekcję szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

18. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

19. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE lub wybrany nauczyciel.

## **II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

### **A. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.**

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły w centrum multimedialnym i tablicy komunikatów CKE i OKE na korytarzu szkolnym w postaci:

- a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- c) rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- d) wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
- e) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły centrum multimedialne, tablica komunikatów CKE i OKE na korytarzu szkolnym),
- b) z pomocą nauczyciela – wychowawcy ( zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego – informacje dotyczące zdającego egzamin oraz wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego;
- c) z pomocą nauczyciela przedmiotu ( zapoznanie z informatorem maturalnym: podstawa programowa, arkusz egzaminacyjny na poziom podstawowy i rozszerzony).

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, centrum multimedialne, strona internetowa CKE i OKE),
- b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły (Procedury egzaminu maturalnego, treść rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...), szkolenie dla rady pedagogicznej, szkolenie dla członków SZE).

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, centrum multimedialne, komunikaty CKE i OKE na korytarzu szkolnym ),
- b) z pomocą nauczyciela wychowawcy ( zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego: pierwszy i drugi semestr każdego roku w cyklu nauczania),

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

- c) z pomocą dyrektora szkoły (zapoznanie z procedurami egzaminu maturalnego).
5. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
6. Przewodniczący SZE lub jego zastępca informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
  - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
  - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
7. Przewodniczący SZE (lub wychowawca klasy maturalnej), przeprowadza w terminie do **30 września** zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
8. Wychowawcy klas maturalnych zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do **30 września** każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do **30 września** każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
10. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów w gablocie na korytarzu.

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

**B. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do centrum multimedialnego wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
2. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w centrum multimedialnym.
3. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w centrum multimedialnym. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w centrum multimedialnym.

**C. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich.**

1. Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły), w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, **wstępną pisemną deklarację**. Termin złożenia **deklaracji ostatecznej** mija **7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego** deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną. Osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych najpóźniej do **20 kwietnia** przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
3. Sposób lub sposoby dostosowania warunków do potrzeb i możliwości absolwenta wskazuje rada pedagogiczna.
4. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny może ponownie przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu lub

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

przedmiotów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez **okres 5 lat** od daty pierwszego egzaminu maturalnego.

5. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.

6. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
- **przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony,
- **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego** w części ustnej lub pisemnej,
- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **7 lipca**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.



### III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

#### A. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. **do 4 marca 2017 r.** powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego (strona internetowa szkoły). Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzony jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
3. **Na trzy dni przed rozpoczęciem** egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
  - a) zastępcy przewodniczącego SZE - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
  - b) przewodniczącym PZE - informacje o zdających ze specjalnymi potrzebami (zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
4. **Na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
5. **Na jedną godzinę** przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania.
6. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
7. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
  - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

- b) opieczętowne kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zwrotowi i zniszczeniu,
- c) sprawdza tożsamość zdających,
- d) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
- e) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- f) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
- g) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie.

8. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu o godzinie określonej w harmonogramie.

9. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły, a w przypadku egzaminu z języka polskiego, wylosowany bilet, wydruki zadań egzaminacyjnych oraz opieczętowne kartki do sporządzania notatek. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

10. Oddane przez ucznia materiały są zabezpieczone i przechowywane przez co najmniej 7 dni.

#### **IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ**

1. Przewodniczący SZE, **nie później niż na miesiąc** przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) ogłasza harmonogram części pisemnej egzaminu dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia egzaminu.
3. **Nie później niż 10 dni** przed sesją egzaminacyjną przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły i przedstawia im:
  - a) listę ich zadań i obowiązków,
  - b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - c) wzory protokołów i kart oceny (określa sposób ich wypełniania),
  - d) instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu,
  - e) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
4. **Na siedem dni przed** rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :
  - a) zastępcy przewodniczącego SZE - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
  - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
5. **W dniu poprzedzającym** egzamin pisemny z danego przedmiotu :
  - a) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
  - b) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,
  - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

**WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

6. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.

7. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza przesyłkę zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE.

8. W dniu egzaminu :

- 1) **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem** :
  - a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
  - b) w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela z listy rezerwowej,
  - c) przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
  - d) przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, materiały pomocnicze (lista materiałów ogłoszona przez Dyrektora CKE) i paski kodowe,
  
- 2) **na 30 min. przed jego rozpoczęciem**:
  - a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
  - b) wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnym sekretariacie,
  - c) przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść przybory wymienione w komunikacie o przyborach,
  - d) zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły,

**WEWNATRSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

- e) wyznaczony członek ZN przygotowuje dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem(**zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności**), sprawdza tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali,
- f) zdający losują i zajmują wskazane miejsca w sali egzaminacyjnej, a członek ZN odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej,
- g) po wejściu wszystkich zdających do sali członkowie zespołu nadzorującego przypominają o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, zasadach zachowania się podczas egzaminu, zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu,
- 3) **na 15 min przed jego rozpoczęciem:**
- a) przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- b) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne i po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający **ma obowiązek** zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, **sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał *Wybrane wzory matematyczne* (dotyczy egzaminu z matematyki), *Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne* (dotyczy egzaminu z fizyki, chemii i biologii).  
Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- c) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne zgodnie z procedurami,

**WEWNATRSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**  
**EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

d) egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia tej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

4) **podczas trwania egzaminu:**

a) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

b) na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,

c) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie, zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,

d) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek ZN podchodzi do stolika zdającego, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali bez zakłócania pracy pozostałym zdającym,

5) **po zakończeniu egzaminu:**

a) przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek w obecności pozostałych osób ZN oraz przedstawiciela zdających:

- odnotowuje w wykazie zdających oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (znak „+” przy nazwisku zdającego),  
- przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,

b) przewodniczący ZN uzupełnia wykaz zdających oraz protokół przebiegu egzaminu w danej sali,

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

b) przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

9. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE osobiście. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

10. Niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu przewodniczący SZE ogłasza je z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**Egzamin z informatyki odbywa się według oddzielnych procedur  
ustalonych przez CKE.**

**WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

**V. HARMONOGRAM ZADAŃ**

**Harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE  
i rozporządzeniem MEN**

Termin realizacji	Zadanie	Wykonuje
wrzesień	Zapoznanie uczniów z harmonogramem egzaminu ogłoszonego przez CKE i komunikatem o dostosowaniach	Przewodniczący ZE
Do 30 września 2016	Wychowawcy klas maturalnych zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.	Wychowawcy klas maturalnych
Do 30 września 2016	Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych
Do 30 września 2016	Przewodniczący ZE, wychowawcy klas maturalnych przekazują rodzicom informację o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.	Przewodniczący ZE, wychowawcy klas maturalnych
Do 30 września 2016	Przewodniczący ZE przekazuje uczniom klas maturalnych, za pośrednictwem wychowawców druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.	Przewodniczący ZE, wychowawcy klas maturalnych
Do 30 września 2016	Zdający przekazują przewodniczącemu ZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wstępne deklaracje maturalne.  Osoba przyjmująca deklaracje potwierdza ich odbiór, sporządza ich kopie i przekazuje zdającym.	Dyrektor, wychowawcy klas maturalnych, uczniowie klas maturalnych
Do 7 lutego 2017	Zdający przekazują przewodniczącemu ZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) ostateczne deklaracje maturalne.  Osoba przyjmująca deklaracje potwierdza ich odbiór, sporządza ich kopie i przekazuje zdającym.	Wychowawcy klas maturalnych, uczniowie klas maturalnych
Do 10 lutego 2017	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów uprawnionych uczniów do dostosowań.	Przewodniczący ZE, wychowawcy klas maturalnych, uczniowie klas maturalnych
Do 10 lutego 2017	Zebranie od zdających potwierdzeń prawidłowości przesłanych do OKE danych.	Przewodniczący ZE, uczniowie klas maturalnych
Do 15 lutego 2017	Przewodniczący ZE przekazuje do OKE drogą elektroniczną informacje zawarte w deklaracjach maturalnych a także informacje o dostosowaniach.	Przewodniczący ZE
Do 4 marca 2017	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego oraz wyznaczenie ich przewodniczących.	Przewodniczący ZE



**WEWNATRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO w RCEZ w Lubartowie**

Do 4 marca 2017	Zapoznanie uczniów ze szkolnym harmonogramem części ustnej egzaminu maturalnego. Przesłanie harmonogramu do OKE	Przewodniczący ZE
Do 4 kwietnia 2017	Powołanie zespołów nadzorujących do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	Przewodniczący ZE
Kwiecień 2017	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Przewodniczący ZE
Kwiecień 2017	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Przekazanie zdającym informacji dotyczących terminu ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.	Przewodniczący ZE
Do 28 kwietnia 2017	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący ZE Członek ZE
Od 4 do 26 maja 2017	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu.	Przewodniczący ZE, PZE
8-20 maja 2017	Przeprowadzenie egzaminów ustnych z języka polskiego.	
Od 4 do 24 maja 2017	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	Przewodniczący ZE, ZN
30 czerwca 2017	Ogłoszenie wyników, wydanie świadectw dojrzałości i aneksów lub informacji o wynikach.	Przewodniczący ZE
Do 7 lipca 2017	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.	Przewodniczący ZE
Do 11 lipca 2017	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.	Przewodniczący ZE
22 sierpnia 2017	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Przewodniczący ZE
23-25 sierpnia 2017	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	Przewodniczący ZE
12 września 2017	Odbiór świadectw dojrzałości i informacji o wynikach egzaminu maturalnego po terminie poprawkowym.	Przewodniczący ZE